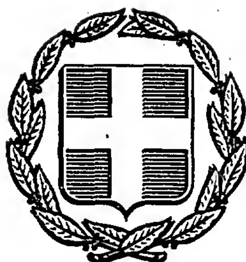


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 15 ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 859

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 12363

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Δήμου Ναυπλίου (Δ.Ε.Υ.Α.Ν.).

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το αριθμ. 495/88 Π.Δ/γμα περί συστάσεως της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Δήμου Ναυπλιέων.

2. Τις διατάξεις του άρθρ. 7 του Ν. 1069/80 περί κινήτρων για την ίδρυση επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

3. Το αριθμ. 250/89 Π.Δ/γμα περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες.

4. Την αριθμ. 16/89 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Δήμου Ναυπλιέων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 16/89 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Ναυπλιέων, με την οποία συντάχθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ως κατωτέρω:

Ο ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.) ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΝΑΥΠΛΙΕΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Γενικές Διατάξεις

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Ο.Ε.Υ.

1. Το πάσης φύσεως προσωπικό της επιχείρησης διέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. ειδικότερα δε Ο.Ε.Υ. καθορίζει την οργανωτική δομή της επιχείρησης, την διοικητική ιεραρχία, την σύνθεση, τον αριθμό και τις αρμοδιότητες των θέσεων του πάσης φύσεως προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης.

Καθορίζει επίσης την κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων εργασίας κατά ομάδα και ειδικότητα ανάλογα με την βαθμίδα εκπαίδευσης, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο προς αυτό όργανο (Άρθρο 7 Ν. 1069/80) καθώς και κάθε σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

2. Το προσωπικό της επιχείρησης συνδέεται με αυτήν με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Άρθρο 2

Περιπτώσεις προσλήψεων προσωπικού.

Η πρόσληψη του προσωπικού με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου από την επιχείρηση επιτρέπεται:

α) Για την πλήρωση προβλεπομένων οργανικών θέσεων από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

β) Για κάλυψη παροδικών αναγκών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Οργάνωση - Σύνθεση - Αρμοδιότητες υπηρεσιών

Άρθρο 3

Συγκρότηση Υπηρεσιών.

Η συγκρότηση των υπηρεσιών της επιχείρησης διαρθρούνται ως εξής:

α) Διεύθυνση Υπηρεσιών

β) Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου και Διευθύνσεως Υπηρεσιών

γ) Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία

δ) Τεχνική Υπηρεσία

ε) Γραφείο Χημικού Ελέγχου και αναλύσεων

Άρθρο 4

Διοικητική Ιεραρχία ΔΕΥΑΝ.

Η Διοικητική Ιεραρχία της ΔΕΥΑΝ διαιρείται στις ακόλουθες βαθμίδες.

1η βαθμίδα Ιεραρχίας: Διευθυντής Υπηρεσιών

2η βαθμίδα Ιεραρχίας: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

3η βαθμίδα Ιεραρχίας: Υπεύθυνοι Γραφείων και Συνεργείων.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Διευθύνσεως Υπηρεσιών.

Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα, οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υπηρεσιών είναι:

α) Τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις του Ν.1069/80 (ΦΕΚ 191/80).

β) Την επίλυση κάθε αμφισβήτησης γύρω από την αρμοδιότητα κάθε υπηρεσίας.

γ) Την επίλυση για πρόσληψη εκτάκτου εργατικού εργατοϋπαλληλικού προσωπικού για απασχόληση ορισμένου χρόνου για κάλυψη εκτάκτων και κατεπειγουσών αναγκών σύμφωνα με το άρθρο 30 του παρόντος.

δ) Την εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΝ του καθορισμού της τιμολογιακής πολιτικής της επιχείρησης.

ε) Γενικά ο Δ/ντής Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΝ για την εύρρυθμη και καλή λειτουργία της επιχείρησης.

στ) Τον Διευθυντή Υπηρεσιών όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμμα, αναπληρώνει μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ο αμέσως επόμενος σε βαθμό Προϊστάμενος τμήματος.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου και Διεύθυνσης Υπηρεσιών.

Η γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Διεύθυνσης επιμελείται:

α) Της συγκέντρωσης των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της προπαρασκευής των θεμάτων προς εκπλήρωση των καθηκόντων τους της εν γένει αλληλογραφίας τους, της δακτυλογράφησης και οργανώσεώς της με τις υπηρεσίες και το κοινό.

β) Της καταχώρησης των αποφάσεων του Δ.Σ. σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται και μονογραφείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ.

Σε περίπτωση χρησιμοποίησης μαγνητοφωνικής συσκευής για την μαγνητοφώνηση των Πρακτικών, επιμελείται της μαγνητοφώνησης και της απομαγνητοφώνησής τους.

γ) Της κοινοποίησης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και κάθε εργασίας σχετικής με την συγκρότηση και λειτουργία κ.λπ. του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ) Της προπαρασκευής των θεμάτων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δ/ντή Υπηρεσιών.

ε) Κάθε εργασία σχετική με την ενάσκηση των αρμοδιοτήτων του Δ/ντή Υπηρεσιών.

στ) Τήρηση αρχείου Δ.Σ. και Δ/νσης Υπηρεσιών.

ζ) Τήρηση πρωτοκόλλου.

Άρθρο 7

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Η Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία καταρτίζεται από τα πιο κάτω τμήματα:

1) Τμήμα Διοίκησης

2) Τμήμα οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού.

Στην αρμοδιότητα της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας ανάγονται τα πιο κάτω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων αυτής ως εξής:

1) Τμήμα Διοίκησης

- Αποδοχές - χορήγηση επιδομάτων - οδοιπορικά έξοδα κ.λπ. του προσωπικού.
- Η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση του προσωπικού.
- Η υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή.
- Υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού.
- Έκδοση μισθολογικών καταστάσεων.
- Παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων του προσωπικού.
- Ενημέρωση του προσωπικού για θέματα που το αφορούν.
- Λήψη μέτρων για την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων, όπως επίσης και μέτρα υγιεινής που σχετίζονται με τον ανθρώπινο παράγοντα.
- Σύνταξη προγράμματος εκπαίδευσης του προσωπικού.
- Την αποστολή του ετήσιου ενημερωτικού Δελτίου.
- Κάθε θέμα συναφές με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του Προσωπικού.
- Κάθε εργασία που ήθελε ανατεθεί σ' αυτό από τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

2) Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού.

α) Γενικής Λογιστικής

- Τήρηση των λογιστικών βιβλίων, λογαριασμών, λογιστικών καταστάσεων, Τέλους χρήσεως, μητρώων και εκθέσεων προς την διοίκηση.
- Σύνταξη ισοζυγίων και ισολογισμών και απολογισμού.
- Κατασκευή στατιστικών πινάκων και στατιστική συμπερασματολογία.

β) Ταμείο

- Εισπράξεις λογαριασμών.
- Πληρωμές δαπανών.
- Τήρηση βιβλίου Ταμείου.
- Παρακολούθηση τραπεζιτικών λογ/μών.
- Σύνταξη προγράμματος ρευστότητας.

γ) Βεβαίωσης εσόδων και Οικονομικού Σχεδιασμού.

- Καταμέτρηση κατανάλωσης νερού και η έκδοση των λογ/μών.
- Βεβαίωση εσόδων.
- Σύνταξη προϋπολογισμού.
- Κοστολόγηση και Τιμολόγηση παρεχομένων Υπηρεσιών.
- Εισηγήσεις τροποποιήσεων προϋπολογισμού.
- Έλεγχος δικαιολογητικών πληρωμής.

δ) Γραφείο μηχανογράφησης

- Προγραμματισμός, λειτουργία και συντήρηση Η/Υ.

Άρθρο 7

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας.

Την Τεχνική Υπηρεσία απαρτίζουν τα κάτωθι τμήματα:

- Τμήμα δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης που έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μελέτη, κατασκευή, λειτουργία και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης, υδραγωγείων, μεταφορά ύδατος και των τεχνικών αυτών έργων.

2. Επίβλεψη των υπό της επιχειρήσεως εκτελουμένων έργων.

3. Χορήγηση παροχών προς τους καταναλωτές και η σύνδεσις αυτών με το δίκτυο ύδρευσης.

β) Τμήμα μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού και Χημικών αναλύσεων που έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1) Μελέτη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση αντλητικών συγκροτημάτων.

2) Προμήθεια, τοποθέτηση, επισκευή και έλεγχος υδρομετρητών.

3) Προμήθεια, λειτουργία και συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης.

4) Χημικός Έλεγχος ύδατος και αποβλήτων.

γ) Στο τμήμα προμηθειών και αποθήκης που έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Προγραμματισμός των προμηθειών ή σύνταξη προδιαγραφών και η αξιολόγηση των προσφορών.

2. Την εκτέλεση των συμβάσεων, ο έλεγχος και η παραλαβή των εφοδίων ύδρευσης και αποχέτευσης.

3. Την αποθήκευση των εφοδίων ύδρευσης και αποχέτευσης.

4. Την τήρηση των βιβλίων αποθήκης, την έκδοση δελτίου αποθήκης κ.λπ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Κατάταξη θέσεων - Αποδοχές - Προσόντα.

Άρθρο 8

1. Για τον καθορισμό των αποδοχών του προσωπικού θα ισχύει αναλογικά ο Νόμος 1505/1984, όπως εκάστοτε ισχύει.

Ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να επιλέξει να αμοίβεται με τις αποδοχές που ενδεχόμενα θα προβλέπει κάποια κλαδική συλλογική σύμβαση ιδιωτικού δικαίου της ειδικότητάς του χωρίς να δικαιούται άλλες αποδοχές προβλεπόμενες από τον ΟΕΥ.

2. Για την πλήρωση των θέσεων απαιτούνται τα εκάστοτε για τους δημοτικούς υπαλλήλους προβλεπόμενα προσόντα διορισμού πλην του ανωτάτου και κατωτάτου ορίου ηλικίας.

3. Τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του πιο πάνω προσωπικού ορίζονται παρακάτω:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ	ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΕΙΣΑΓ. ΚΑΤΑΛ.
Γεν. Θέσεων	Διευθυντής Υπηρεσιών	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ. Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής Δημοσίου Δικαίου και Πολιτικών Επιστημών Εσωτερικού ή Εξωτερικού με Αναγνωρισμένο Πτυχίο από το Ελλ. Δημόσιο. Προϋπηρεσία σε υπεύθυνη Διοικητική Θέση. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Γνώση ξένης γλώσσας.	1	16-1 ή 15-1
	Προϊστάμενος Διοικητικής & Οικονομικής Υπηρεσίας	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχιούχος Ανωτάτης Οικονομικής Σχολής κατά προτίμηση ΑΣΟΕΕ ή ΑΒΣΠ ή ΑΒΣΘ ή αντιστοίχου Σχολής Εξωτερικού με αναγνωρισμένο Πτυχίο από Ελλ. Δημόσιο. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου Ιδιωτικής ή Δημόσιας Επιχείρησης.	1	16-1
	Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πολ. Μηχανικός ή Αρχιτέκτων Μηχανικός Πολυτεχνικής Σχολής Εσωτ. ή Εξωτ. με ανεγνωρισμένο Πτυχίο από το Ελλ. Δημόσιο. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Αποδεικνυόμενη Προϋπηρεσία σε μελέτη και επίβλεψη έργων.	1	15-1
ΤΕΧΝΙΚΩΝ	Τεχνολόγων Υπομηχανικών Κλάδου Πολ. Μηχ/κών	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Ανωτέρας Σχολής Τεχνολόγων Μηχανικών Τμήμα Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών κατεύθυνση Δομικών Έργων. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τουλάχιστον 2 χρόνων σε έργα ύδρευσης και αποχέτευσης.	1	18-3
	Ηλεκτρολόγος	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής-επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ ή άλλως ισότιμης σχολικής μονάδος. Προϋπηρεσία 5 ετών. Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην ειδικότητα αυτή.		24-9
	Εργοδηγός Δομικών Έργων	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο μέσης σχολής Εργοδηγών αναγνωρισμένης. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην ειδικότητα αυτή.	1	23-8
	Εργοδηγός Τοπογράφος	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο μέσης σχολής Εργοδηγών. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην ειδικότητα αυτή.	1	23-8
	Αρχιτεχνίτης	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο μέσης Τεχνικής σχολής και τριετή τουλάχιστον εμπειρία, ή άνευ πτυχίου με 10ετή όμως σχετική εμπειρία σαν τεχνίτης.	1	23-8
	Τεχνίτης Υδρομέτρων	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο σχετικής ειδικότητας Μέσης Τεχνικής Σχολής ανεγνωρισμένης ή 5ετής προϋπηρεσία σε οποιονδήποτε εργοδότη αποδεικνυόμενη. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Βεβαίωση εργοστασίου κατασκευής υδρομετρητών για εκπαίδευση επί του αντικείμενου.	1	24-9
	Τεχνίτες υδραυλικοί	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο σχετικής ειδικότητος Μέσης Τεχνικής Σχολής ανεγνωρισμένης ή 5ετής προϋπηρεσία σε οποιοδήποτε εργοδότη αποδεικνυόμενη. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία (3) τριών ετών.	4	24-9

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ	ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΕΙΣΑΓ. ΚΑΤΑΛ.
	Βοηθός Τεχνίτου	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο 3ταξίου Γυμνασίου και στοιχειώδεις γνώσεις ειδικότητάς του ή Απολυτήριο Δημοτικού και επαρκείς γνώσεις ειδικότητάς του. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία.	1	26-11
	Σχεδιαστές	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο ανεγνωρισμένης Μέσης Σχολής Τεχνικής Εκπαίδευσης. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία.	1	23-8
	Χημικός Μηχανικός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής του Εσωτερικού ή Εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο με την Ειδικότητα Χημικού ή Χημικού Μηχανικού. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο ετών.	1	16-1
	Τεχνίτες μηχανικοί Αυτοκινήτων	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο μέσης Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητος ή εμπειρία ισοδυναμούσα με εξειδίκευση.	1	24-9
ΤΕΧΝΙΚΟΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ	Χειριστής Η/Υ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απόφοιτος Λυκείου Πτυχίο Σχολής αντίστοιχης ειδικότητος, γνώσεις γραφομηχανής. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Αγγλικά, Προ/σία.	1	24-9
	ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία (3) τριών ετών σε αντίστοιχη θέση.	1	24-9
	Σημειωτές Υδρομέτρων	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο 3ταξίου Γυμνασίου ή Πτυχίο Αναγνωρισμένης Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην συντήρηση υδρομετρητών.	1	26-11
Διοικητικοοικονομικών	Λογιστές Βεβαιωτές	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο Γυμνασίου ή Λυκείου, προϋπηρεσία δυό ετών σε λογιστήριο. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Πτυχίο σχολής Λογιστών ή τμήματος Λογιστών Τεχνικού και Επαγγελματικού Λυκείου (ΚΕΤΕ).	2	24-9
	Εισπράκτορες - Ταμίες	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη. θέση.	1	24-9
	Γραμματείς	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου. Άριστη γνώση γραφομηχανής. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Γνώσεις στενογραφίας. Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση.	1	24-9
Γενικών Υπηρεσιών	Οδηγοί Αυτοκινήτων	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας αυτ/του κατά τις υπάρχουσες διατάξεις και προσόντα διορισμού όπως αυτά καθορίζονται στο άρθρο 13 του Π.Δ. 37 Α/87. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία σε αντίστοιχο όχημα.	2	24-9

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ	ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΕΙΣΑΓ. ΚΑΤΑΛ.
	Χειριστές Τεχνικού Εξοπλισμού - Τεχνίτες	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Άδεια χειρισμού αντιστοίχου μηχανήματος. Τριετής προϋπηρεσία σε αντίστοιχη ειδικότητα, και προσόντα διορισμού όπως αυτά καθορίζονται στο άρθρο 13 του Π.Δ.37 Α/87.	1	24-9
	Χειριστές Γερανού εκσκαφέα	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Άδεια χειρισμού αντιστοίχου μηχανήματος. Προϋπηρεσία: (3) τριών ετών. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Γνώσεις χειρισμού άλλων παρεμφερών μηχανημάτων και προσόντα διορισμού όπως αυτά καθορίζονται στο άρθρο 13 του Π.Δ. Α/87.	1	23-8
	Εργάτες φύλακες	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο Δημοτικού και προσόντα διορισμού κατά το άρθρο 8 του Π.Δ. 37 Α/87.6 ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ: Απολυτήριο Γυμνασίου.	28-16	

Άρθρο 9

Μισθολογική κατάταξη προσωπικού.

1. Κάθε μισθωτός κατατάσσεται στο μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητας κατηγορίας και Κλάδου, της αναλόγου θέσεως.

2. Ο προσλαμβανόμενος ανάλογα με τα ειδικά τυπικά του προσόντα κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο και λαμβάνει τις αποδοχές του εισαγωγικού βαθμού του κλιμακίου που κατατάσσεται.

Δύναται ανάλογα με τα ιδιαίτερα αυτού προσόντα να λαμβάνει τις αποδοχές του αμέσως ανωτέρου εισαγωγικού μισθολογικού κλιμακίου.

3. Η κατάταξη του προσλαμβανομένου στο αντίστοιχο κλιμάκιο και εισαγωγικό βαθμό αυτού γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 10.

Οι Τεχνίτες Χειριστές γερανού και εκσκαφέα δύναται να επιλέγουν μεταξύ της ΕΣΣΕ του κλάδου καί του Νόμου 1505/1984.

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Ν. που έχει προσληφθεί ή θα προσλαμβάνεται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και με μισθολογικά κλιμάκια σύμφωνα με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας εξελίσσεται ως εξής:

1. Οι υπάλληλοι που για διορισμό τους απαιτείται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου εξελίσσονται σε δέκα έξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 28ον και καταληκτικό τον 13ον.

2. Οι υπάλληλοι που για διορισμό τους απαιτείται απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου εξελίσσονται σε δέκα έξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 24ο και καταληκτικό το 9ο.

3. Οι υπάλληλοι που δεν έχουν απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου έχουν όμως απολυτήριο Γ' τάξης Γυμνασίου ή και άνω εξελίσσονται σε δέκα έξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό βαθμό τον 26ον και καταληκτικό τον 11ον.

4. Οι υπάλληλοι που για διορισμό του απαιτείται πτυχίο Μέσων Τεχνικών σχολών ή άλλο ισότιμο εξελίσσονται σε δέκα έξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 23ο ή 24ο και καταληκτικό το 8ο ή 9ο.

5. Οι υπάλληλοι που για διορισμό τους απαιτείται πτυχίο κατώτερης Τεχν. σχολής ή ορισμένης ειδικότητας ή εμπειρίας εξελίσσονται σε 16 μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 24ο και καταληκτικό το 9ο.

6. Οι υπάλληλοι με πτυχίο ανωτέρα σχολής εξελίσσονται ως εξής: α) Με πτυχίο 2 ετών σε 16 μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 19ο και καταληκτικό το 4ο, β) Με πτυχίο 3 ετών εξελίσσονται σε 16 μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 18ο και καταληκτικό το 3ο.

γ) Με πτυχίο τεσσάρων ετών εξελίσσονται σε δέκα έξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 17ο και καταληκτικό το 2ο.

7. Οι υπάλληλοι που για διορισμό τους απαιτείται Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής εξελίσσονται σε μισθολογικά κλιμάκια ανάλογα με τα χρόνια φοίτησης τους ως εξής:

α) Με πτυχίο τεσσάρων (4) ετών εξελίσσονται σε δέκα έξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 16ο και καταληκτικό το 1ο.

β) Με πτυχίο πέντε (5) ετών εξελίσσονται σε δέκα πέντε (15) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 15ο και καταληκτικό το 1ο.

γ) Με πτυχίο έξι (6) ετών και άνω εξελίσσονται σε δέκα τέσσερα (14) με εισαγωγικό το 14ο Και καταληκτικό το 1ο.

8. Οι εργοδηγοί εξελίσσονται μισθολογικά από το 23ο έως το 8ο μισθολογικό κλιμάκιο.

Ι) Οι βοηθοί τεχνίτες εξελίσσονται μισθολογικά από το 26ο έως το 11ο μισθολογικό κλιμάκιο με εισαγωγικό το 26ο και καταληκτικό το 11ο.

Ι) Σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο αντιστοιχεί ο ίδιος βασικός μισθός. Οι υπάλληλοι που έχουν το ίδιο μισθολογικό κλιμάκιο δικαιούνται το βασικό μισθό που αντιστοιχεί σε αυτό ανεξάρτητα από τον Κλάδο στον οποίο ανήκει η θέση τους.

ΙΙ) Ο διοριζόμενος εισέρχεται στην υπηρεσία με το εισαγωγικό κλιμάκιο στο οποίο ανήκει η θέση που διορίζεται.

V) Η κατάταξη των υπηρετούντων υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου με μισθολογικά κλιμάκια γίνεται με το συνολικό χρόνο υπηρεσίας που έχουν προσμετρουμένου και του χρόνου προϋπηρεσίας των στο Δημόσιο, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ, ΔΕΥΝ, και στο Δήμο Ναυπλίου.

Μισθός μισθολογικών κλιμακίων.

Στα μισθολογικά κλιμάκια αντιστοιχεί ο ακόλουθος μηνιαίος βασικός μισθός:

α) Στο μισθολογικό κλιμάκιο 28 δραχμές 25.000.

β) Στο κάθε επόμενο μισθολογικό ο ανωτέρω βασικός μισθός προσαυξάνεται κατά σταθερό ποσοστό 4% και μέχρι συνολικού ποσού 108% επί του μισθολογικού κλιμακίου 28.

VI) Επιδόματα:

Ι) Πέραν του μηνιαίου μισθού παρέχονται στους υπαλλήλους του παρόντος άρθρου και τα επιδόματα χρόνου υπηρεσίας, εξομάλυνσης διαφορών μισθολογίου, οικογενειακών βαρών, μεταπτυχιακών σπουδών, εορτών χριστουγέννων, εορτών Πάσχα άδεια όπως αυτά αναγράφονται στα άρθρα 8, 9, 10, 11, 12, 13, και 14 του Νόμου 1505 (ΦΕΚ 194/3.12.1984 τ.Α).

Επίσης το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης μπορεί με απόφαση του να χορηγεί:

...και τους εισπράκτορες που διαχειρίζονται χρήματα, σε ποσοστό μέχρι 10% επί του βασικού μισθού.

2) Επιδόματα ανθυγιεινής εργασίας σε ποσοστό 15% στο βασικό μισθό στους εργατοτεχνίτες που εργάζονται χειρονακτικά στα δίκτυα

ύδρευσης και αποχέτευσης εκτός γραφείου και καθ' όν χρόνο εργάζονται.

3) Επίδομα θέσεως σε ποσοστό μέχρι 15% επί του βασικού μισθού στον Διευθυντή Υπηρεσιών και τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών (Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών).

4) Οικονομική ενίσχυση υπευθυνότητας 20% επί του βασικού μισθού του Διευθυντή.

5) Προσαύξηση του βασικού μισθού ή ημερομίσθια 10% σε όλο το προσωπικό που απασχολεί η Δ.Ε.Υ.Α.Ν.

ΙΙ) Υπηρεσία για μισθολογική εξέλιξη και χρονοεπίδομα.

Ως υπηρεσία για την εξέλιξη των υπαλλήλων της Δ.Ε.Υ.Α.Ν. στα μισθολογικά κλιμάκια εφαρμόζεται το άρθρο 16 του Ν. 1505/84.

Επίσης και η προϋπηρεσία στη ΔΕΥΑ και στο Δήμο Ναυπλίου

Καταβάλλονται επίσης αποζημιώσεις και οδοιπορικά έξοδα για εκτέλεση εργασίας εκτός έδρας της επιχείρησης, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ. Στο προσωπικό της Επιχείρησης εφαρμόζεται το σύστημα Α.Τ.Α. Το ποσοστό με προβολής του δείκτη τιμών θα κλιμακώνεται όπως των Δημοσίων υπαλλήλων. Για τον καθορισμό της ΑΤΑ θα ληφθούν υπ' όψιν τα ποσοστά μεταβολής του δείκτη τιμών καταναλωτή που έχουν χορηγηθεί από 1.1.1984. Ως αποδοχές για τον υπολογισμό της ΑΤΑ θα λαμβάνονται υπ' όψιν κάθε φορά ο βασικός μισθός του μισθολογικού κλιμακίου, το επίδομα χρόνου υπηρεσίας, το επίδομα εξομάλυνσης διαφόρων μισθολογίου και το επίδομα οικογενειακών βαρών.

ΙΙΙ. Όπου ο οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας παραπέμπει στον 1505/1984 στις περιπτώσεις αυτές θα ισχύουν οι εκάστοτε τροποποιήσεις που θα γίνονται στο Νόμο.

Ότι δεν προβλέπεται στον παρόντα Οργανισμό και αναφέρεται στο Νόμο 1505/ θα ακολουθούνται οι διατάξεις του Νόμου αυτού.

Β. Εξωτερικοί σύμβουλοι - Νομικός σύμβουλος

Με απόφαση του Δ.Σ. και με σκοπό την εκτέλεση μελετών ή εξειδικευμένων εργασιών σχεδιασμού - προγραμματισμού και οργάνωσης της επιχείρησης την παροχή των πάσης φύσεως νομικών υπηρεσιών (δικαστικών και εξωδίκων) μπορεί να προσλαμβάνονται νομικοί οικονομικοί και τεχνικοί σύμβουλοι με σύμβαση. Στη σχετική σύμβαση ανάθεσης καθορίζονται ο χρόνος, το ακριβές αντικείμενο της σύμβασης και το ύψος της αμοιβής.

Ειδικά για τον προσλαμβανόμενο νομικό σύμβουλο ορίζεται ότι αυτός θα αμοίβεται με πάγια περιοδική αμοιβή μόνο (κώδ. δικηγόρων) και η διάρκεια της συμβάσεώς του μπορεί να είναι και αορίστου χρόνου.

Τα γενικά προσόντα των παραπάνω συμβούλων καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Τρόπος προσλήψεως προσωπικού προς πλήρωση θέσεων.

Άρθρο 11

Διαδικασία πλήρωσης θέσεων.

Η πλήρωση των κενών ή κενουμένων θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης κρίνοντας για την ανάγκη της πληρώσεως αυτών μετά από εισήγηση του Δ/ντή Υπηρεσιών.

Άρθρο 12

Τρόπος πληρώσεως θέσεων.

Οι κενές και κενούμενες θέσεις του προσωπικού της επιχείρησης πληρούνται με επιλογή.

Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το τακτικό προσωπικό που περισσεύει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

Άρθρο 13

Διαδικασία Πρόσληψης.

Η επιλογή γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης ή από επιτροπή που ορίζεται, μετά από προηγούμενη έγκαιρη δημόσια πρόσκληση των ενδιαφερομένων.

Η πράξη πρόσληψης ενεργείται με απόφαση του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Ναυπλίου όπου αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς αυτό στοιχεία και ειδικότερα Αριθ. απόφασης επιλογής του Διοικητικού Συμβουλίου, το Ονοματεπώνυμο και τα προσόντα του προσλαμβανόμενου την θέση και το μισθολογικό κλιμάκιο που τοποθετείται ο νεοπροσληφθείς, καθώς και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει προς ανάληψη υπηρεσίας, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 15 ημέρες.

Άρθρο 14

Ανάκληση πρόσληψης.

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτή ρητώς ή σιωπηρώς αν μετά από παρέλευση δέκα πέντε ημερών από την ημερομηνία πρόσληψης δεν προσέλθει να αναλάβει υπηρεσία.

Άρθρο 15

Δοκιμαστική Υπηρεσία.

Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία στην διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για λόγους που ανάγονται στην Υπηρεσία.

Η πρόσληψη και η απασχόληση με δοκιμή θεωρείται σαν Σύμβαση Εργασίας Ορισμένου Χρόνου.

Ένα μήνα πριν την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Δ/ντή υποχρεώνεται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών.

Αν ο υπάλληλος ή ο εργάτης κριθεί ακατάλληλος για την συνέχιση παροχής των υπηρεσιών του απολύεται υποχρεωτικά.

Αν ο προσληφθείς κριθεί κατάλληλος καταλαμβάνει οργανική θέση και η σύμβαση κηρύσσεται αορίστου χρόνου με τους ίδιους όρους της δοκιμαστικής Περιόδου.

Άρθρο 16

Λύση της σύμβασης Εργασίας.

1. Το εργατοϋπαλληλικό προσωπικό απολύεται και η σύμβαση καταγγέλεται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η απόφαση ενεργείται με πράξη του προέδρου της ΔΕΥΑΝ μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Υποχρεώσεις - Δικαιώματα.

Άρθρο 17

Καθήκοντα - Περιορισμοί - Αστική Ευθύνη.

1. Οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τα θεμελιώδη καθήκοντα, τους περιορισμούς και της αστικής ευθύνης των δημοτικών διοικητικών υπαλλήλων εφαρμόζονται αναλόγως και στο προσωπικό του παρόντος κεφαλαίου εξαιρέσει των περί εντοπιότητος διατάξεων.

2. Αν η μερική απασχόληση του προσωπικού δεν υπερβαίνει τις τρεις ώρες την ημέρα επιτρέπεται σ' αυτό η κατοχή και δεύτερης θέσεως.

3. Οι διατάξεις του Ν. 1264/82 «Για τον εκδημοκρατισμό του συνδικαλιστικού κινήματος και την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων», όπως αυτές εκάστοτε τροποποιούμενες και συμπληρούμενες ισχύουν, εφαρμόζονται και επί του προσωπικού της επιχειρήσεως.

Άρθρο 18

Υπερωριακή απασχόληση.

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται προς αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών, εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του διοικητικού συμβουλίου.

Άρθρο 19

Μισθολογική προαγωγή του προσωπικού.

1. Οι μισθολογικές προαγωγές ενεργούνται εκάστοτε μόνον κατά ένα μισθολογικό κλιμάκιο και μέχρι του ανωτάτου μισθολογικού κλιμακίου της ειδικότητας του μισθωτού.

2. Οι μισθολογικές προαγωγές των εχόντων πτυχίο Ανωτάτων Ανωτέρων Μέσων Σχολών ενεργούνται μετά διετή (2) υπηρεσία.

Οι μισθολογικές προαγωγές των εχόντων απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ενεργούνται μετά δύο (2) χρόνια.

Άρθρο 20

Κωλύματα παροχής εργασίας.

1. Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσληφθέντα για μη παρασχεθείσα υπηρεσία καθόλου ή εν μέρει από υπαιτιότητά του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί ένεκα σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3. Οποιαδήποτε ποσόν το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει διαρκούντος του κωλύματος λόγω υποχρεωτικής εκ του νόμου ασφαλίσεως εκπίπτεται εκ των οφειλομένων αποδοχών.

Άρθρο 21

Αναγγελία κωλύματος.

1. Ο προσληφθείς υποχρεούται να αναγγείλει αμελλητί στην υπηρεσία κάθε κώλυμα προς παροχή εργασίας.

2. Αν το κώλυμα συνίσταται σε νόσο αυτού υποχρεούνται να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση του ιατρού κλπ. του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού κατά τις περί τούτου κείμενες διατάξεις στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα προς εργασία ως και η πιθανή διάρκεια αυτής.

3. Οσάκις κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές, η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του εντεταλμένου για την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών, ειδοποιουμένου προς τούτο από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας, ανακοινούται δε επί αποδείξει και στον ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 22

Άδειες (κανονική-άνευ αποδοχών-εκπαιδευτική). Χρόνος εργασίας.

1. Για τις άδειες (κανονική - άνευ αποδοχών - εκπαιδευτική) και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Οι ώρες ενάρξεως και λήξεως της εργασίας ορίζονται αναλόγως των συνθηκών και του τύπου απασχολήσεως από το διευθυντή υπηρεσιών τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Ο διευθυντής υπηρεσιών καθορίζει την εποχή χορηγήσεως της αδείας και τη σειρά προτεραιότητος των δικαιουμένων και εντός των χρονικών ορίων που ορίζει η εργατική νομοθεσία.

Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Μεταβολές.

Άρθρο 23

Τοποθέτηση.

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση κενές θέσεις ενεργείται με απόφαση του προέδρου του διοικητικού συμβουλίου της επιχειρήσεως.

Άρθρο 24

Απόσπαση.

Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο προς κάλυψη εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης για ένα το πολύ εξάμηνο, αποκλειομένης της επαναλήψεως προ της παρόδου ενός έτους. Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του διευθυντή υπηρεσιών. ο αποσπώμενος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσεως στην οποία αποσπάται αν αυτές είναι ίσες ή ανώτατες από εκείνες της θέσεως από την οποία αποσπάται.

Άρθρο 25

Μετακίνηση.

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σ' άλλη θέση που απαιτούνται τα αυτά προσόντα γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της αρμοδίας υπηρεσίας.

Άρθρο 26

Μετάταξη.

1. Η μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητος που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το διοικητικό συμβούλιο της επιχειρήσεως ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσεως στην οποία μετατάσσεται.

2. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου, κατηγορία και ειδικότητα που μετατάσσεται, τίθεται δε κατά την αρχαιότητα μετά τους κατά το χρόνο τούτο υπηρετούντες στο αυτό μισθολογικό κλιμάκιο.

3. Οι βοηθοί τεχνίτες μετά εξαετή ευδόκιμο υπηρεσία και με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης δύναται να καταλαμβάνουν θέσεις τεχνικών και εφ' όσον υπάρχουν κενές θέσεις.

Άρθρο 27

Ατομικοί Φάκελοι-Εκθέσεις Προσωπικού.

1. Για κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό τηρείται ίδιος φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση αυτού και τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων.

2. Για το περιεχόμενο των ατομικών φακέλων και της τηρήσεως αυτών ως και για τον τύπο και το περιεχόμενο των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων και τους αρμόδιους προς σύνταξη αυτών εφαρμόζονται ανάλογα οι κατωτέρω αποφάσεις του Υπουργού Προεδρίας Κυβερνήσεως.

α) Σ42/1/15285/16.9.80 ΦΕΚ Β' 975/29.9.80 «περί τηρήσεως ατομικών φακέλων για το με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ειδικό επιστημονικό, τεχνικό και βοηθητικό προσωπικό του δημοσίου, των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ και

β) Σ42/2/15286/16.9.80 ΦΕΚ Β' 1012/6.10.1980 «περί των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων του επί συμβάσει εργασίας ιδιωτικού δικαίου ειδικού επιστημονικού, τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού του Δημοσίου, των οργανισμών τοπικής αυτοδιοικήσεως και των λοιπών νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου».

ΤΜΗΜΑ Ε'

Λύση της συμβάσεως εργασίας

Άρθρο 28

Περιπτώσεις λύσεως της συμβάσεως εργασίας.

1. Οι προσλαμβανόμενοι κατά τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού απολύονται και οι συμβάσεις τους καταγγέλλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του διοικητικού συμβουλίου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου της επιχειρήσεως.

Άρθρο 29

Ένταξη υπηρετούντος προσωπικού του Δήμου Ναυπλίου.

1. Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου (Σ.Α.Χ. στην υπηρεσία ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου Ναυπλίου γίνεται προσωπικό της παρούσης επιχείρησης με την ίδια σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις από τις προβλεπόμενες στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

2. Το ανωτέρω προσωπικό διατηρεί και θα εξακολουθεί να διατηρεί στο μέλλον όλα τα δικαιώματα (αποδοχές, παροχές, αποζημιώσεις) που θα απορέουν από τις ΕΣΣΕ καθώς και πάσης φύσεως νομοθετήματα (συνταξιοδοτικά) που θα ισχύουν στους με σχέση ιδιωτικού δικαίου εργαζόμενους στους ΟΤΑ μέχρι την με οιοδήποτε τρόπο έξοδο από την υπηρεσία.

3. Σε περίπτωση διαλύσεως της επιχείρησης το προσωπικό αυτό μεταφέρεται και πάλι στον Δήμο Ναυπλίου και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις εργασίας.

Άρθρο 30

Προσωπικό προς κάλυψη παροδικών αναγκών
Πρόσληψη - Υπηρεσιακή κατάσταση.

1. Υπό της επιχειρήσεως δύναται να προσλαμβάνεται προσωπικό επί συμβάσει ιδιωτικού δικαίου προς αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις:

α) Κενώσεως θέσεων και μέχρι πληρώσεως αυτών, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμος διαδικασία για την πλήρωση αυτών και μέχρι (5) πέντε μήνες κατά ανώτερο όριο χρόνου.

β) Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών, κυήσεως και τοκετού, αδικαιολόγητου απουσίας κλπ.) και το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ) Καλύψεως εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν στις μετά στοιχεία (α) και (β) περιπτώσεις και μέχρι τρεις μήνες κατ' ανώτατο όριο του χρόνου.

2. Η πρόσληψη ενεργείται δι' αποφάσεως του Προέδρου του διοικητικού συμβουλίου.

Η επιλογή ενεργείται ελεύθερα κατά την κρίση του Προέδρου του διοικητικού συμβουλίου άνευ διαδικασίας.

Η σύμβαση εργασίας λογίζεται καταρτισθείσα από της αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδικαίως όταν λήξει ο χρόνος διαρκείας της χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημιώσεως.

Για την αυτοδίκαιη λύση της συμβάσεως εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

3. Οι αποδοχές του εκτάκτου προσωπικού ρυθμίζονται κατά τις εκάστοτε ισχύουσες συμβάσεις της ΠΟΠΟΤΑ.

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ

Στα παιδιά εργατοϋπαλλήλων της Δ.Ε.Υ.Α.Ν. που αριστεύουν στις προαγωγικές ή απολυτήριες εξετάσεις, στην μέση, ανώτερη, ανώτατη εκπαίδευση μπορεί να χορηγηθεί από την Δ.Ε.Υ.Α.Ν. χρηματικό βραβείο σε ποσό που καθορίζεται από το Δ.Σ.

Στο εργατικό προσωπικό χορηγούνται ετήσια τα παρακάτω είδη:

1) Άντρες: χειμερινά:

2 παντελόνια, 2 πουλόβερ μάλλινα, 2 ζεύγη γάντια, 1 ζευγάρι μποτάκια, 1 πηλίκιο.

θερινά:

2 παντελόνια, 2 πουκάμισα εργασίας, 1 ζευγάρι σκαρπίνια δερμάτινα, 1 πηλίκιο.

2) Γυναίκες: χειμερινά:

2 ρόμπες, 2 πουλόβερ μάλλινα, 2 ζεύγη γάντια, 1 ζευγάρι μποτάκια.

θερινά:

2 φούστες, 2 μπλούζες βαμβακερές, 1 ζευγάρι παπούτσια.

Χορηγείται επίσης:

1 προσόψιο ανά 4μηνο, 1 κιλό σαπούνι το μήνα, 1 σακκάκι δερμάτινο ανά 3ετία.

Ο μειοδοτικός διαγωνισμός για την προμήθεια των ειδών γίνεται μέχρι τέλους Φεβρουαρίου κάθε έτους.

Η υπηρεσία σε συνεργασία και με συγκατάθεση των εργαζομένων μπορούν να προσαρμόζουν τα είδη ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιομορφίες των εργασιακών χώρων τους με άλλα είδη ίσης αξίας.

Σε περίπτωση αδυναμίας της Δ.Ε.Υ.Α.Ν. να χορηγήσουν τα παραπάνω, στις τακτές προθεσμίες, καταβάλλεται απ' αυτούς εξ ολοκλήρου η αξία των ειδών αυτών σε χρήμα.

Χορηγείται ποσότητα γάλακτος 640 γρ. ημερήσια. Σε περίπτωση αδυναμίας χορήγησης γάλακτος καταβάλλεται το αντίτιμό του στην τρέχουσα τιμή και υπολογίζεται στις αποδοχές σύμφωνα με την 10/3 απόφαση του Δ.Σ.Δ.Δ. Αθηνών ΦΕΚ 126/Β/23.3.83.

Άρθρο 31

Μετάταξη υπηρετούντος μονίμου προσωπικού
σε Δήμους, Κοινότητες ή άλλους φορείς.

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό Δήμου, Κοινοτήτων ή άλλων φορέων που υπηρετεί σε υπηρεσίες υδρεύσεως και αποχετεύσεως, δύναται με αίτηση του και ύστερα από απόφαση του παρά τη Νομαρχία Υπηρεσιακού Συμβουλίου, να μετατάσσεται με τις θέσεις που κατέχει στην επιχείρηση, διεπόμενο ως προς όλες τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ισχύουσες ειδικές περί του προσωπικού τούτου διατάξεις των Δήμων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'
Τελικές διατάξεις

Άρθρο 32
Διαπίστωση Ξένης γλώσσας.

Η γνώση μιάς από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής διαπιστώνεται με αντίστοιχο τίτλο ή δοκιμασία.

Άρθρο 33

Σε περίπτωση στρατεύσεως προσωπικού της επιχειρήσεως, τούτο διατηρεί τη θέση του, εφαρμοζομένων επ' αυτού των εκάστοτε ισχυουσών περί των στρατευομένων μισθωτών διατάξεων.

Ο χρόνος της τοιαύτης στρατεύσεως προσμετρείται για κάθε συνέπεια του εργαζομένου.

Άρθρο 34

Ηθικές Αμοιβές.

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου ν' απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια.

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 35

Ανάθεση καθηκόντων κλπ.

1. Με αποφάσεις του προέδρου του διοικητικού συμβουλίου ανατίθεται καθήκοντα προϊσταμένων, οιασδήποτε στάθμης διοικήσεως σε μισθωτούς της επιχειρήσεως, τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 1069/80.

2. Με όμοιες αποφάσεις ανατίθεται στο εν γένει υπηρετούν προσωπικόν ή άσκηση άλλης εργασίας ανάλογα με τα προσόντα του που κατέχει.

3. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

4. Στους μισθωτούς που έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένου δικαιούνται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια ασκήσεως των καθηκόντων τούτων όλων των για την οικεία θέση τυχόν προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγηση τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί αναθέσεως των καθηκόντων προϊσταμένου αποφάσεως.

Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων, άρχεται από της πρώτης του επομένου της χρονολογίας εκδόσεως της ανακλητικής αποφάσεως μηνός.

Άρθρο 36
Αναπλήρωση προϊσταμένου.

1. Διευθυντής υπηρεσιών που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από ένα των προϊσταμένων των υπηρεσιών οριζόμενος από τον Πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου, κατά τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

2. Προϊστάμενος υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλης υπηρεσίας ή τον Προϊστάμενο τμήματος οριζόμενος από το διευθυντή υπηρεσιών.

3. Προϊστάμενος τμήματος που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο άλλου τμήματος ή μισθωτού του αυτού τμήματος οριζόμενο από το διευθυντή υπηρεσιών.

Άρθρο 37

Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ άρχεται από της εγκρίσεώς του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 24 Οκτωβρίου 1989

Ο Νομάρχης
ΣΤ. ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ